

### Üldosakonna spetsialisti ametijuhend

AMETIJUHEND	
<b>1. AMETIKOHA KUULUVUS</b>	Üldosakond
<b>VAHETU JUHT</b>	Üldosakonna juhataja
<b>ALLUVAD</b>	Puuduvad
<b>ASENDAJA</b>	Üldosakonna peaspetsialist, spetsialist-arhivaar, referent
<b>ASENDAB</b>	Üldosakonna peaspetsialisti, spetsialist-arhivaari
<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Tagada Tehnilise Järelevalve Ameti asjaajamise ladus korraldus ja korrektne klienditeenindus.
<b>3. TEENISTUSKOHUSTUSED</b>	<b>TÖÖTULEMUSED</b>
3.1 Klienditeenindus (otsene ja telefoni teel).	Kliendid teenindatud, telefonikõned suunatud vastavatele ametnikele.
3.2 Võtab vastu, registreerib, edastab, postitab dokumendid.	Sissetulev post (sh asutuse e-kirjad) on õigeaegselt registreeritud ja väljaminev post edastatud postiasutusele.
3.3 Dokumendihaldusprogrammi peakasutaja ja kasutajatugi.	Registri täitmine on kontrollitud, uuendused ettepanekud esitatud, ametnikud nõustatud.
3.6 Saadab faksid ja postitab dokumendid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
3.7 Tagamaks ladus töökorraldus täidab üldosakonna peaspetsialisti juhiseid ja korraldusi.	Toimib ladus töökorraldus.
3.7. Täidab juhtkonna ja struktuuriüksuse juhi poolt antud ühekordsed ülesanded või teatab nende täitmise takistustest.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
3.8 Juhindub oma teenistuskohustuste täitmisel kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest ning TJAs kehtestatud kordadest ja juhenditest.	Teenistuskohustused täidetud ilma rikkumisteta.
3.9 Täidab talle õigusaktidega pandud andmekogu vastutava/volitatud töötleja ülesandeid või asjaajamiskorras ettenähtud andmekogusid.	Andmekogus avaldatud informatsioon ajakohane.
<b>4. VASTUTUS</b>	
4.1 Käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse, õiguspärase ja korrektse täitmise eest;	
4.2. vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.	

## 5. ÕIGUSED

- 5.1 Teha ettepanekuid juhtkonnale oma tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kehtestamiseks või kehtivate õigusaktide muutmiseks;
- 5.2 esindada Tehnilise Järelevalve Ametit peadirektori poolt antud volituste piires;
- 5.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni;
- 5.4 kasutada Tehnilise Järelevalve Ameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 5.5 saada oma tegevusvaldkonda puudutavat täiendkoolitust;
- 5.6 teha ettepanekuid paremaks töökorraldamiseks;
- 5.7 keelduda talle antud ülesannete täitmisest, mis on seadusega vastuolus.

## 6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

### 6.1 HARIDUS ja KVALIFIKATSIOON

Kesk- või keskeriharidus;  
pidev ameti- ja erialane enesetäiendamine.

### 6.2 TÖÖKOGEMUS

Asjaajamise korraldamise kogemus vähemalt 2 aastat.

### 6.3 AMETIALASED TEADMISED

- Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- asutuse tegevusvaldkonna, reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
- üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist;
- üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
- arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- oma valdkonda puudutavate regulatsioonide ja õigusaktide tundmine;
- orienteerumine oma valdkonda puudutavates küsimustes.

### 6.4 KEELED

- Eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel;
- ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

### 6.5 ARVUTI

MS Office

### 6.6 OLULISED VÕIMED JA ISIKUSEOMADUSED

- Koostöövalmidus;
- organiseerimisvõime;
- korrektsus ja täpsus;
- vastutustunne.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguestlust

Vahetu juht:

Ametikoha täitja: